

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**DÉPARTEMENT**

Meurthe-et-Moselle

COMMUNE DE MALZÉVILLE**ARRONDISSEMENT**

Nancy

CANTON

Saint-Max

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 22 MAI 2023****DÉLIBÉRATION N° 2023_028****Rapporteur : Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX****Objet : Convention de mise à disposition du personnel dans
le cadre de la mission intérim proposée par le CDG54**

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-deux mai à dix-neuf heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, à la salle polyvalente Michel DINET, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers			Présent-es :
en exercice	présents	votants	
29	22	29	Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Malika TRANCHINA - Pascal PELINSKI - Gilles MAYER - Alexandra VIEAU - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON - Jessica NATALINO - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Daniel THOMASSIN - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Jean-Marc RENARD - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA - Agnès JOHN - Francis SCHILTZ - Corinne MARCHAL-TARNUS
Date de convocation			Excusé-es :
16 mai 2023			
Date de publication			Gaëlle RIBY-CUNISSE procuration à Jean-Pierre ROUILLON - Philippe BERTRAND-DRIRA procuration à Alexandra VIEAU - Aude SIMERMANN procuration à Jean-Marie HIRTZ - Anne MARTINS procuration à Irène GIRARD - Claire FLORENTIN-POIZOT procuration à Malika TRANCHINA - Jean-Yves SAUSEY procuration à Corinne MARCHAL-TARNUS - Camille WINTER procuration à Gilles MAYER
29 mai 2023			
Transmis en préfecture le			
26 mai 2023			
Rubrique : 4.1.1			

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Jessica NATALINO ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°22/37 du 30 novembre 2022 du Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle déterminant les taux de cotisation et autres tarifs des services applicables à compter du 1er janvier 2023,

Vu la délibération n°2020_044 du 2 juillet 2020 portant sur le recours aux services facultatifs proposés par le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle (CDG54),

Vu la convention de partenariat mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission Intérim

Vu le projet de convention joint en annexe,

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics administratifs départementaux, auxquels sont affiliés obligatoirement les collectivités et établissements territoriaux employant moins de 350 fonctionnaires à temps complet. Les autres collectivités et établissements territoriaux peuvent s'y affilier à titre volontaire.

Les centres de gestion assurent pour l'ensemble des agent-es des collectivités et établissements qui leur sont affiliés, un certain nombre de missions obligatoires définies aux articles L452-34 à L452-39 du code de la fonction publique :

- organisation de concours de recrutement et d'examens professionnels d'évolution de carrière,
- publicité des créations et vacances d'emplois (bourse de l'emploi territorial départemental),
- fonctionnement des instances de dialogue social (commissions administratives paritaires, comité technique),
- secrétariat des instances médicales (commission de réforme, comité médical),
- calcul du crédit de temps syndical et remboursement des charges salariales y afférant,
- reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, etc.

Ces missions sont financées par une cotisation obligatoire payée par les collectivités et établissements affiliés. Elle est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents des collectivités et établissements concernés, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du centre de gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %. S'agissant du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (CDG54), cette cotisation est fixée au taux de 0,8 %.

Le centre de gestion peut également proposer des missions facultatives, telles que listées par les articles L452-40 à L452-48 du code de la fonction publique Ces missions facultatives sont financées soit sur la base d'une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, la ville a choisi de recourir aux prestations suivantes au service de la qualité de vie au travail des agent-es et de l'attractivité de la commune :

Prestations s'inscrivant dans la durée et concernant l'ensemble des agent-es :

- Une convention forfait de base recouvrant une veille en gestion des carrières, un conseil statutaire individualisé, un accompagnement pour la mise en place des outils de gestion des ressources humaines, l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles, la mise à disposition d'une mutuelle santé pour les salariés et l'animation d'un réseau des assistants et conseillers en prévention (ACP),
- Une convention médecine professionnelle et préventive recouvrant la surveillance médicale des agents, des actions sur le milieu professionnel, des interventions individualisées suite à avis médical, le conseil à l'autorité territoriale pour la gestion des situations individuelles, ainsi qu'aux agents concernés (dans les conditions convenues avec l'autorité territoriale), et l'accompagnement dans la sollicitation de l'avis des différents organismes statutaires compétents en matière de santé au travail,

- Une convention forfait de gestion des dossiers d'assurance statutaire pour le suivi des dossiers de demandes de remboursement liées aux sinistres inclus dans les garanties du contrat d'assurance statutaire souscrit auprès du centre de gestion,
- Une convention pour la mise en œuvre des garanties de protection sociale complémentaire « risque prévoyance » pour suivre les adhésions individuelles et les dossiers de demandes de prestations,
- Une convention relative au personnel temporaire permettant la mise à disposition d'agents (équivalent d'un service intérimaire),
- Une convention mission « chargé-e de l'inspection en santé et sécurité au travail » (CISST).

Prestations délivrées au cas par cas, répondant à une demande particulière de la collectivité dans le cadre d'une convention générale d'utilisation des missions facultatives ponctuelles.

Cette convention permet d'accéder à des prestations facturées à l'acte comme par exemple le montage de dossiers de retraite, les campagnes de vaccination (antigrippe, leptospirose...), la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels, la médiation et la gestion des conflits, la valorisation des archives, etc.

S'agissant plus particulièrement de la mission intérim, elle vise à répondre aux besoins de la ville en matière d'emploi temporaire. Ce service a pour but de mettre du personnel à disposition de Malzéville en cas :

- d'absence momentanée d'un agent,
- de vacance temporaire d'un emploi,
- d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Compte tenu de l'évolution de ce dispositif, le centre de gestion propose une nouvelle convention encadrant le recours à ce service.

Vu l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines du 15 mai 2023

Le conseil municipal,

après en avoir délibéré,
à l'unanimité,

approuve la convention annexée à la présente

autorise le maire à la signer

certifie que les crédits sont et seront inscrits aux budgets successifs de la commune

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre figurent les signatures

Le Maire,

Bertrand KLING

 MAIRIE DE MALZÉVILLE
Meurthe-et-Moselle

La secrétaire de séance,

Jessica NATALINO

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**

Convention de partenariat Mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission Intérim

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.

Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article L452-14 du Code général de la fonction publique, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article L452-38 du Code général de la fonction publique.

Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.

La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières de mise à disposition de personnel en application de l'article L452-44 du Code général de la fonction publique.

Cette prestation est assurée sous l'appellation Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur Daniel MATERGIA, président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration n°20/38 en date du 04/11/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur (prénom - nom)

Qualité :
.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du __/__/____
d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la mission Intérim proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Cette mission consiste à mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN OEUVRE

La mission recouvre :

- la recherche de candidats
- les formalités de recrutement
- la gestion du contrat, de la situation administrative et de la paie de l'agent mis à disposition
- la gestion de la fin de contrat de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTIONS

Les modalités pratiques d'intervention (processus internes, outils utilisés) de la mission Intérim sont fixées par la direction du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives. Elles sont annexées à la convention. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission. La collectivité s'engage à en respecter les termes.

Chaque fois qu'une collectivité souhaite bénéficier d'une mise à disposition, elle adresse une demande au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

La demande de mise à disposition précise :

- la période de la mission (date de début et date de fin)
- son motif
- la durée et les horaires de travail
- la filière, le ou les grade(s) et l'échelon souhaités
- les missions confiées
- la prise en charge des frais de déplacement le cas échéant.

A réception de la demande de mise à disposition, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives recherche le personnel intérimaire.

La collectivité peut annuler par écrit une demande en cours en précisant le motif invoqué.

Conformément à la délibération du conseil d'administration du centre de gestion en date du 13 février 2023, toute recherche de candidatures est facturée au tarif de 166 euros à la collectivité, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recoure finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives répond ensuite dans les plus brefs délais en adressant au demandeur une proposition tarifaire chiffrée. L'acceptation par écrit de l'offre de service par la collectivité vaut création d'un bon de commande permettant au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives d'exécuter la prestation.

La collectivité doit la renvoyer signée et complétée des mentions nécessaires pour l'envoi de la facture via le portail Chorus Pro et notamment, lorsque c'est le cas, la mention des numéros d'engagement (code EJ) et codes services.

Une fois la prestation achevée, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives envoie au cocontractant une demande de paiement accompagnée de la facture concernée mentionnant le numéro de référence de la prestation et indiquant au minimum les informations suivantes :

- la désignation précise de la prestation;
- le prix total facturé à la collectivité,
- le compte sur lequel effectuer le paiement de la prestation.

Si la collectivité ne permet pas l'exécution des obligations conformément aux dispositions de la convention du fait d'un imprévu, d'une omission ou d'une action entravant la bonne marche de la prestation, l'agent du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives enregistre l'incident et le signale à son supérieur hiérarchique qui contacte la collectivité dans les plus brefs délais. Les parties accordent la priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la recherche de responsabilités.

La force majeure constitue l'évènement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties rendant l'exécution d'une ou plusieurs prestations impossibles.

Les défauts des équipements, du matériel ou des matériaux, leur mise à disposition tardive, les conflits du travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure que s'ils sont la conséquence directe d'un cas de force majeure établi.

Si l'une des parties est confrontée à un cas de force majeure, elle en avertit sans délai l'autre par tout moyen à sa disposition et le confirme ensuite par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen équivalent en précisant les causes et conséquences de cette force majeure.

Les parties prennent toutes les mesures nécessaires pour réduire au minimum les éventuels dommages.

Lorsque le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives est empêché de remplir ses obligations conventionnelles par un cas de force majeure, son droit à la rémunération comprend les prestations réellement exécutées et les frais engagés sur présentation d'un justificatif approuvé par chacune des parties.

Chacune des parties s'engage à se prémunir de tout conflit d'intérêt éventuel (entre personnes morales et privées) susceptible d'apparaître concernant une prestation. Cette obligation vaut également pour la passation avec des tiers de marchés relatifs à des prestations proposées par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives

Déroulement de la période d'intérim :

Le personnel intérimaire est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure sous son contrôle l'exécution des missions définies dans la demande de mise à disposition.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives, ayant pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité.

Chaque personnel intérimaire effectue une période d'essai fixée comme suit :

- mise à disposition d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai
- mise à disposition d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail
- mise à disposition d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai
- mise à disposition d'une durée de plus de 6 mois : trois semaines d'essai.

Chaque mois, un rapport d'activité est complété et signé par le personnel intérimaire et l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil.

Le rapport d'activité fait apparaître :

- les tâches confiées, les jours et heures de travail ;
- les appréciations de l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil sur le déroulement de la mission.

Il est adressé au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives avant le 5 du mois N+1.

Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, la collectivité en avertit le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives par écrit, adressé dans la mesure du possible au moins un mois avant la date d'échéance de la période de mission en cours. Toute demande postérieure peut être refusée sur la base des dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Les congés annuels sont accordés par le Directeur du Centre de gestion après avis de l'autorité territoriale de la collectivité.

La collectivité s'engage à informer le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives :

- de toute absence du personnel intérimaire mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- de tout incident d'exécution de la mission d'intérim dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- du déroulement de la mission d'intérim par un rapport d'activité mensuel et, à l'issue de celle-ci, à transmettre une évaluation du personnel intérimaire mis à disposition.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives verse au personnel intérimaire une rémunération correspondant à son grade et son échelon. Elle comprend un traitement indiciaire, un régime indemnitaire conforme à la délibération en vigueur et, le cas échéant, une indemnité de résidence, un supplément familial de traitement et une indemnité de congés payés.

Les heures complémentaires déclarées sur le rapport d'activité et validées par la collectivité sont rémunérées et facturées selon les dispositions prévues au présent article.

Les heures supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité et validées par la collectivité sont récupérées et facturées selon les dispositions prévues au présent article.

Les dépenses afférentes aux congés, hors congés annuels octroyés par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives, aux journées d'absence pour congés de maladie ou accident de service, de formation, et le cas échéant, des périodes d'inoccupation, sont prises en charge par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives. S'agissant des périodes d'inoccupation liées aux crises sanitaires telle que la COVID 19, celles-ci sont facturées aux collectivités ayant recours à ce service. Sauf autre accord entre les parties à la présente convention, les congés annuels légaux sont facturés mensuellement sur la base d'une indemnité égale à 10 % du traitement de base auquel s'ajoutent les éventuels compléments de rémunération (indemnité de résidence, supplément familial de traitement, indemnité différentielle...). La collectivité paie au centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives un coût mensuel par personnel intérimaire mis à disposition, ainsi que la participation de l'employeur aux frais de transport et le cas échéant, les frais de déplacement.

Le coût facturé à la collectivité est calculé comme suit :

Missions de moins d'un mois :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement versé une seule fois : création du dossier de l'agent dans les logiciels dédiés, informations diverses communiquées à l'agent (droits, obligations, traitement etc.), formalités liées à l'embauche : déclaration préalable à l'embauche, visite d'embauche etc. Ces frais ne sont facturés de nouveau à la collectivité que si l'interruption, entre deux contrats de travail, excède 6 mois pour le même agent.</p>	<p>210 euros</p>
<p>Tarif horaire comprenant le coût horaire du travail de l'agent mis à disposition et les frais de gestion : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, relations avec les caisses, suivi de l'agent (congé, formation, ...), visites médicales, prise en charge financière notamment en cas formation et de de congé de maladie, le cas échéant, participation du CDG à la garantie « maintien de salaire » et à la couverture « santé » pour tout agent ayant un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou ayant au moins 6 mois d'ancienneté en tant qu'agent intérimaire au sein du CDG 54. Le tarif horaire varie selon le niveau de responsabilités attendu* par la collectivité d'accueil.</p>	<p>Mission d'activités courantes 25 € Mission d'activités spécialisées 27 € Mission de gestion courante 29 € Mission de gestion spécifique 32 € Mission de technicité ou d'encadrement 37 € Mission d'expertise ou de direction 47 € Mission de consultation et de pilotage 57 €</p>
<p>Frais de déplacement</p>	<p>Remboursement à l'agent sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil. Ces frais sont ensuite facturés à la collectivité d'accueil.</p>
<p>Annulation d'une demande de mise à disposition : facturation de la recherche de candidatures, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recourt finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim. Dans cette situation, le conseil d'administration se prononcera préalablement à la facturation.</p>	<p>166 euros</p>

* **déclinaison du niveau de responsabilités attendu par la collectivité d'accueil**

Niveau de responsabilité	Détail du niveau de responsabilité
Mission d'activités courantes	Emplois d'exécution et d'application ne demandant ni qualification, ni compétences territoriales
Mission d'activités spécialisées	Emplois nécessitant une qualification et/ou une formation territoriale et/ou des compétences transférables
Mission de gestion courante	Emplois correspondant aux postes de suivi des procédures et d'instruction de dossiers ou de contrôle de travaux effectués par des prestataires. Ils sont occupés par des agents diplômés et/ou expérimentés.
Mission de gestion spécifique	Emplois nécessitant une poly-compétence ou une spécialisation avérée
Mission de technicité ou d'encadrement	Emplois impliquant la conduite de projets et/ou des fonctions d'encadrement intermédiaires.
Mission d'expertise ou de direction	Emplois requérant une haute technicité et/ou concernant des postes d'encadrement supérieur.
Mission de consultation et de pilotage	Emplois pouvant être confiés à des agents experts et expérimentés pouvant intervenir en situation d'urgence sur des domaines relevant d'une haute technicité particulière.

Missions d'un mois et plus :

Le coût facturé à la collectivité comprend la rémunération brute et les charges de toute nature. Il comprend également :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement versé une seule fois : création du dossier de l'agent dans les logiciels dédiés, informations diverses communiquées à l'agent (droits, obligations, traitement etc.), formalités liées à l'embauche : déclaration préalable à l'embauche, visite d'embauche etc.</p> <p>Ces frais ne sont facturés de nouveau à la collectivité que si l'interruption, entre deux contrats de travail, excède 6 mois pour le même agent.</p>	210 euros
<p>Coût mensuel de mise à disposition : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, relations avec les caisses, suivi de l'agent (congé, formation, ...), visites médicales, prise en charge financière notamment en cas formation et de de congé de maladie, le cas échéant, participation du CDG à la garantie « maintien de salaire » et à la couverture « santé » pour tout agent ayant un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou ayant au moins 6 mois d'ancienneté en tant qu'agent intérimaire au sein du CDG 54.</p>	279 euros
Frais de déplacement	Remboursement à l'agent sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil. Ces frais sont ensuite facturés à la collectivité d'accueil.
<p>Annulation d'une demande de mise à disposition : facturation de la recherche de candidatures, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recourt finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim Dans cette situation, le conseil d'administration</p>	166 euros

se prononcera préalablement à la facturation.	
---	--

En cas de fin anticipée de la mission, la collectivité est tenue de rembourser au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date initialement convenue dans la demande de mise à disposition, sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité.

Toute autre intervention non comprise dans la présente convention fait l'objet d'un devis et est facturée sur la base d'un tarif horaire (défini par délibération du conseil d'administration) en fonction du besoin et de la complexité de la mission.

Frais de gestion	51,00 €
Consultant	60,00 €
Expert	69,00 €
Manager	78,00 €
Senior	114,00 €

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- modification des conditions particulières d'utilisation de la mission Intérim ;
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

3. Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des prestations ;
2. Suppression de la prestation par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Dans les cas visés au 2°, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives au profit de la collectivité.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20230213-2315-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Fait à....., le

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 21 février 2023

Qualité :

Prénom NOM :
(cachet et signature)

Le Président,

Daniel MARTERGIA
Maire de SANCY

